



MANUAL

SISTEMA

PROCESSOS

ELETRÔNICOS

MATERIAL DE TREINAMENTO

1. Introdução

Este manual tem como objetivo orientar as ações necessárias para que os munícipes possam realizar a utilização do Sistema de Processos Eletrônicos.

Nele contemplaremos as telas existentes no sistema e descreveremos as funções existentes em cada uma delas.

Este manual contempla todos os detalhes do Portal do Muniçipe.

2. Portal de Abertura de Processos Eletrônicos – Processos Externos

Este portal permite ao muniçipe realizar a abertura de um processo externo. O acesso à plataforma está disponível no site da Prefeitura. <http://gpm.brazilsouth.cloudapp.azure.com:8085/pmd-pv/index>. Ao acessar o link, a seguinte página será exibida.

Nesta tela as seguintes atividades podem ser realizadas:

2.1. Abertura de Processos Externos

Na tela inicial da plataforma, é realizada a listagem de todos os assuntos disponíveis na Prefeitura, sem nenhum filtro.

Secretaria

(Mostrar tudo)

Habitação e Desenv. Urbano	Saúde	Finanças	Meio Ambiente
Serviços e Obras	Educação	Cultura	Comunicação
Assuntos Juridicos	Assistência Social e Cidadania	Esporte e Lazer	Planejamento e Gestão Pública
Processos Internos	Segurança Alimentar	Transportes	

Assuntos

CERTIDÃO DE INEXISTÊNCIA DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL (CMC) Instância Superior: Prefeitura do Município de Diadema Órgão: Secretaria Municipal de Finanças	SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO Solicitação de Alvará de Construção e Reforma	SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO OU RETIRADA DE LOMBADA Instância Superior: Prefeitura do Município de Diadema Órgão: Secretaria Municipal de Transportes	CERTIDÃO DE COLETA DE LIXO DE SAÚDE / HOSPITALAR Pedido de Recolhimento de Resíduos de Saúde/Hospitalar
CERTIDÃO DE NUMERAÇÃO Através deste é possível solicitar a certidão de numeração de seu Imóvel.	SOLICITAÇÃO DE PLACA VERMELHA Emissão de Autorização a Motoristas Autônomos para Colocação de Placa Vermelha junto ao CIRETRAN	ALVARÁ DE APROVAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONSTRUÇÃO: DEMOLIÇÃO Solicitação de Alvará de demolição.	

Para iniciar um novo processo, o município pode selecionar a Secretaria desejada e depois selecionar o assunto para o qual deseja criar um processo.

Ao selecionar a Secretaria, os assuntos são filtrados e são exibidos somente os assuntos que pertençam à Secretaria selecionada.



Abertura de Processo

Selecione a Secretaria e o assunto do processo que deseja iniciar

Assunto

Solicitação de isenção de IPTU

Solicitação de agendamento com arquitetos

Solicitação de isenção de pagamento de taxa

Solicitação de usuário NFE

<p>SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE IPTU</p> <p>Descrição Resumida do Tipo de Solicitação</p>	<p>SOLICITAÇÃO DE AGENDAMENTO COM ARQUITETOS</p> <p>Para solicitar o agendamento com os arquitetos o município deve ter em mãos os seguintes dados: Número da matrícula do imóvel IPTU</p>	<p>SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA</p> <p>Serviço para solicitar a isenção de pagamento de taxa diversas da Prefeitura.</p>	<p>SOLICITAÇÃO DE USUÁRIO NFE</p> <p>Solicitação do Município para criação de senha para acesso ao sistema de nota fiscal eletrônica da Prefeitura de Diadema.</p>
---	---	--	---

Para facilitar a localização dos assuntos, acima dos cards das Secretarias temos um campo de pesquisa para os assuntos. Ao iniciar a digitação, o campo exibe a lista com os assuntos que tenham parte do texto digitado e filtram os cards.

No exemplo acima iniciamos a digitação da palavra **solicitação** e os cards já foram filtrados com o critério da pesquisa.

Uma vez definido o tipo de assunto, basta clicar no card para que o formulário de Abertura do Processo Externo seja exibido.

Preenchimento do Formulário de Processos Externos

O formulário de solicitação de abertura de processos externos é dividido em duas partes:

Dados fixos: são os dados que tratam da identificação do solicitante e do interessado.

Dados dinâmicos: são os dados variáveis, disponíveis no formulário de acordo com o assunto selecionado e os anexos.

A seguir segue exemplo da tela

SOLICITAÇÃO EXTERNA

Secretaria SECRETARIA DE HABITAÇÃO **Assunto** ALVARÁ DE ALINHAMENTO ?

Tipo de Processo Processo Externo

Dados do Solicitante ?

Identificação

Contribuinte (Pessoa Física)
 Pessoa Jurídica
 Advogado
 Contador
 Responsável Técnico (Arquiteto ou Engenheiro)

Nome **Telefone** **CPF / CNPJ**

E-mail **Confirmação E-mail**

CEP **Logradouro** **Número** **Complemento**

Bairro **UF** **Cidade**

Você é o interessado? ?

Sim
 Não

Dados da Solicitação

Tipo da Inscrição

Resumo da Solicitação - [2000]

Campos Específicos do Processo

DOCUMENTOS DO IMÓVEL

FOLHA DE ROSTO DO IPTU (do ano em exercício) ou MATRÍCULA *

Nenhum arquivo selecionado

Outros Anexos (0 de 20)

Nenhum arquivo selecionado

Detalhamento dos campos	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>Secretaria</p> <input type="text" value="Finanças"/> </div> <div> <p>Assunto</p> <input type="text" value="Solicitação de isenção de IPTU"/> </div> </div> <p>Tipo de Processo</p> <input type="text" value="Processo Externo"/>	
Secretaria	Neste campo será exibido a secretaria responsável pelo assunto.
Assunto	Neste campo será exibido o assunto selecionado
?	<p>Neste botão é possível visualizar as informações para ajuda ao preenchimento da tela.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #f9f9f9;"> <div style="background-color: #42a5f5; color: white; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Informações sobre o Assunto × </div> <p>Processo com Pagamento de Taxa</p> <p><input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não</p> <p>Descrição Resumida</p> <input type="text" value="Descrição Resumida do Tipo de Solicitação"/> <p>Descrição Completa</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 50px;"> Descrição do Tipo de Solicitação </div> <p>Link Externo</p> <input type="text" value="http://www.diadema.sp.gov.br/"/> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Fechar"/> </div> </div>
Tipo de Processo	Neste campo será exibida a informação sobre o tipo de processo que será iniciado na Prefeitura.
<p>A Prefeitura trabalha com o conceito de Solicitante e Interessado. Solicitante é a pessoa que realiza a abertura do processo, é quem receberá as comunicações e atualizações de status quando necessário. Interessado é a pessoa para a qual o processo será realizado.</p>	
Seção Dados do Solicitante	
<p>Identificação</p> <p> <input type="radio"/> Contribuinte (Pessoa Física) <input type="radio"/> Pessoa Jurídica <input type="radio"/> Advogado <input type="radio"/> Contador <input type="radio"/> Responsável Técnico (Arquiteto ou Engenheiro) </p> <p> Nome <input type="text"/> Telefone <input type="text"/> CPF / CNPJ <input type="text"/> </p> <p> E-mail <input type="text"/> Confirmação E-mail <input type="text"/> </p> <p> CEP <input type="text"/> Logradouro <input type="text"/> Número <input type="text"/> Complemento <input type="text"/> </p> <p> Bairro <input type="text"/> UF <input type="text"/> Cidade <input type="text"/> </p> <p> Você é o interessado? <input type="button" value="?"/> </p> <p> <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não </p>	

Esta é a seção responsável pela identificação do solicitante do processo.

<p>Botão </p>	<p>Será exibido a ajuda para o preenchimento dos dados do Solicitante:</p> <div data-bbox="414 289 1468 667" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="background-color: #0099cc; color: white; padding: 2px;">Informativo x</p> <p>Solicitante: Advogado, Arquiteto, Engenheiro, Contador ou outro com procuração/autorização cuja finalidade é representar o interessado (titular de direitos e obrigações).</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;"><input type="button" value="Fechar"/></p> </div>
Nome	Campo onde deve ser inserido o nome do solicitante.
E-mail	Campo onde deve ser inserido o e-mail do solicitante.
Telefone	Campo onde deve ser inserido o telefone do solicitante.
CPF/CNPJ	Campo onde deve ser inserido o CPF/CNPJ do solicitante.
Logradouro	Campo onde deve ser inserido o logradouro do solicitante.
Número	Campo onde deve ser inserido o número do logradouro do solicitante.
Complemento	Campo onde deve ser inserido o complemento do solicitante.
Bairro	Campo onde deve ser inserido o bairro do solicitante.
Cidade	Campo onde deve ser inserido a cidade do solicitante.
UF	Campo onde deve ser inserido a UF do solicitante.
CEP	Campo onde deve ser inserido o CEP do solicitante.
Você é interessado?	o Campo onde é informado se o solicitante e o interessado são as mesmas pessoas. Caso seja selecionada a opção não, será obrigatório o preenchimento dos dados do interessado.

Seção do Interessado

O Solicitante deverá receber emails sobre o processo?

Sim Não

Dados do Interessado

Nome <input type="text"/>	Telefone <input type="text"/>	CPF / CNPJ <input type="text"/>
E-mail <input type="text"/>	Confirmação E-mail <input type="text"/>	
CEP <input style="width: 150px;" type="text"/>	Logradouro <input style="width: 200px;" type="text"/>	Número <input style="width: 50px;" type="text"/>
	Complemento <input style="width: 150px;" type="text"/>	
Bairro <input style="width: 200px;" type="text"/>	UF <input style="width: 50px;" type="text"/>	Cidade <input style="width: 100px;" type="text"/>

Esta é a seção responsável pela identificação do interessado do processo.

<p>Botão </p>	<p>Será exibido a ajuda para o preenchimento dos dados do Interessado:</p>
----------------------	--

Informativo
✕

Interessado: Pessoa física ou jurídica, titular de direitos e obrigações relacionados a um determinado assunto. Exemplos: proprietário de um imóvel; sócio de uma empresa; síndico de um condomínio; presidente de uma instituição.

Nome	Campo onde deve ser inserido o nome do interessado.
E-mail	Campo onde deve ser inserido o e-mail do interessado.
Telefone	Campo onde deve ser inserido o telefone do interessado.
CPF/CNPJ	Campo onde deve ser inserido o CPF/CNPJ do interessado.
Logradouro	Campo onde deve ser inserido o logradouro do interessado.
Número	Campo onde deve ser inserido o número do logradouro do interessado.
Complemento	Campo onde deve ser inserido o complemento do interessado.
Bairro	Campo onde deve ser inserido o bairro do interessado.
Cidade	Campo onde deve ser inserido a cidade do interessado.
UF	Campo onde deve ser inserido a UF do interessado.
CEP	Campo onde deve ser inserido o CEP do interessado.

Seção Dados da Solicitação

Dados da Solicitação

Tipo da Inscrição

Resumo da Solicitação - [2000]

Esta é a seção responsável pela coleta das informações obrigatórias, para qualquer tipo de assunto.

Tipo da Inscrição	<p>Campo onde deve ser inserido a inscrição do imóvel, empresa, Autônomo / Profissional Liberal ou Outros.</p> <div style="margin-top: 20px;"> <p>Tipo da Inscrição</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="background-color: #00a0c0; color: white; padding: 2px;">Imóvel</div> <div style="padding: 2px;">Empresa</div> <div style="padding: 2px;">Autônomo/Profissional Liberal</div> <div style="padding: 2px;">Outros</div> </div> </div>
--------------------------	---

Resumo da Solicitação	Campo onde deve ser inserido os detalhes para o pedido do
------------------------------	---

processo.

Seção Campos Específicos do Processo

Campos Específicos do Processo

DOCUMENTOS DO IMÓVEL

FOLHA DE ROSTO DO IPTU (do ano em exercício) ou MATRÍCULA *

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Esta seção exibe os campos dinâmicos, que são alterados de acordo com o tipo do assunto. As regras de preenchimento destes campos seguem os parâmetros cadastrados no tipo de assunto.

Botões de controle

Enviar para Aprovação

Botão que envia a solicitação para Aprovação.

Uma vez aberta à solicitação, é gerado um Número de Requerimento, chamado de “**NR**”.

Abertura de Requerimento
×

Número do Requerimento:

Atenção: Guarde este número, pois com ele e o e-mail informado será possível você acompanhar sua solicitação.

Fechar

Esta mensagem contém as informações importantes sobre a sua solicitação. No momento da abertura do requerimento também será enviado um e-mail com estes dados, para facilitar consultas futuras à solicitação.

Será enviado o seguinte e-mail para o interessado:

Assunto: Prefeitura – Número do Requerimento {nro_requerimento}

Mensagem:

Prezado Sr (a) {nome_interessado}

Informamos que o seu requerimento referente à {secretaria} – {assunto} foi iniciado com sucesso.

Seu número para acompanhamento é {nro_requerimento}

Atenção:

Guarde o número do requerimento, pois ele será necessário para acompanhar sua solicitação de abertura de processo, enviar informações complementares ou solicitar atualização de boleto através do endereço www.xxxxxxx.gov.br/serviçosOnLine/xxxxxxx.

Após a pré-análise você poderá receber um e-mail solicitando o envio de informações complementares.

Quando existir taxa, exibir também:

Esta solicitação requer pagamento de taxas. Após a análise e aprovação dos dados informados o boleto será encaminhado para seu e-mail.

O prazo de vencimento do boleto é 5 dias. Em caso de atrasos no pagamento entrar no endereço www.xxxxxxx.gov.br/serviçosOnLine/xxxxxxx consulte o seu processo e solicite a atualização da data de vencimento do seu boleto.

Caso não efetue o pagamento do boleto em até 30 dias após a abertura do processo, este será encerrado por decurso de prazo.

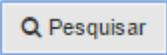
Para este requerimento será feita uma a uma pré-análise pela equipe da Recepção de Protocolo, que é a responsável por verificar as informações preenchidas e os documentos anexados.

Uma vez finalizada a pré-análise, o requerimento é enviado para o Coordenador do Atendimento de Protocolo, que é o responsável por aprovar ou reprovar.

Após aprovação pelo coordenador, o requerimento se transforma em processo e, para os casos de assuntos em que é necessário o pagamento de taxa na entrada, o município receberá um e-mail com o boleto a ser pago. O processo fica aguardando a compensação do pagamento e quando isto ocorrer será enviado automaticamente para a secretaria que atuará na resolução do assunto. Para os casos em que não é necessário o pagamento de taxas, o processo é enviado automaticamente para a secretaria responsável pelo atendimento logo após a geração do número do processo.

O número do processo é enviado por e-mail para o município, independentemente da existência de boleto de taxa para pagamento.

2.2. Consulta de Processos Externos

Para consultar um processo, o munícipe deve informar seu e-mail, o número do processo ou nº de requerimento o ano e clicar em .

Se o processo for localizado, serão exibidas suas informações conforme abaixo especificado:

Processo

#Processo ▲	Data Envio ⇅	Assunto ⇅	Localização ⇅	Evento / Situação ⇅	Tipo ⇅
NR224/2018 PE80/2018	03/07/2018 10:35	VISTAS AO PROCESSO (SECRETARIA DE FINANÇAS)	Controle de Pagamento / Coordenador	Processo Externo / Boleto aguardando pagamento	Web

Última Informação Encaminhada Referente à esse Requerimento / Processo

Em análise

VISUALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Mostrando até 3 registros. Pesquisar:

Tipo Documental ⇅	Data ⇅	Juntado Por ⇅	Depto / Area ⇅	Ver Dcto ⇅
REQUERIMENTO	03/07/2018 10:32:55		Web	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros. Anterior 1 Próximo

BOLETOS

Mostrando até 3 registros. Pesquisar:

Data vencimento ▲	Situação ⇅	Download ⇅	Visualizar ⇅	Atualizar ⇅
08/07/2018	Em aberto - Vencimento em 5 dia(s)			

Mostrando 1 a 1 de 1 registros. Anterior 1 Próximo

HISTÓRICO EVENTOS DIGITAIS

Mostrando até 3 registros. Pesquisar:

Depto / Area	Responsável ⇅	Grupo / Usuário Destino ▼	Data / Hora	Evento / Situação ⇅
Web	Amanda Lais Almeida	-	03/07/2018 10:32:48	Criação Processo / Pré-análise da Solicitação
Web	Amanda Lais Almeida	Celso Ricardo Frederick de Souza	03/07/2018 10:34:37	Criação Processo / Pré-análise da Solicitação
Central de Atendimento	Celso Ricardo Frederick de Souza	-	03/07/2018 10:34:45	Processo Externo / Pré-análise da Solicitação

Mostrando 1 a 3 de 6 registros. Anterior 1 2 Próximo

Se o processo for concluído então a tela terá o acesso ao arquivo “Documentos juntado ao processo” contendo o resultado da solicitação; isso é possível através do botão Ver Dcto.



Também terá acesso ao histórico de eventos digitais.

Quando o processo não é localizado, a mensagem abaixo é exibida:



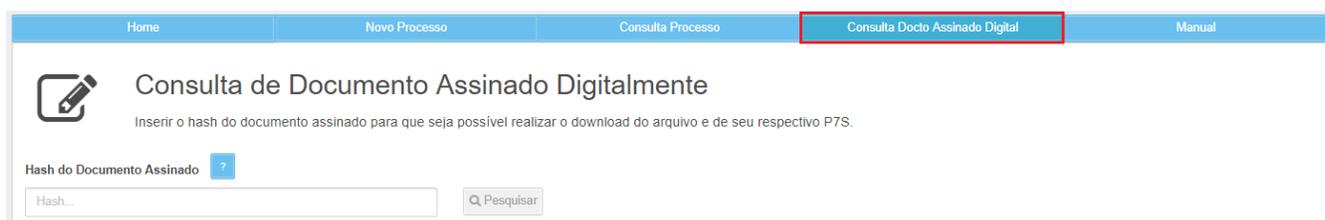
Caso o município efetue uma busca sem preencher nenhum dos campos, a tela alertará através dos próprios campos que eles são obrigatórios.

Informe seu E-mail	Tipo	Nº do Processo	Ano	
<input type="text" value="E-mail"/>	<input type="text" value="PE"/>	<input type="text" value="Nº do Processo"/>	<input type="text" value="Ano"/>	<input type="button" value="Pesquisar"/>

2.3. Consulta Docto Assinado Digital

Essa seção é responsável pela pesquisa da veracidade dos documentos assinados digitalmente por esse sistema.

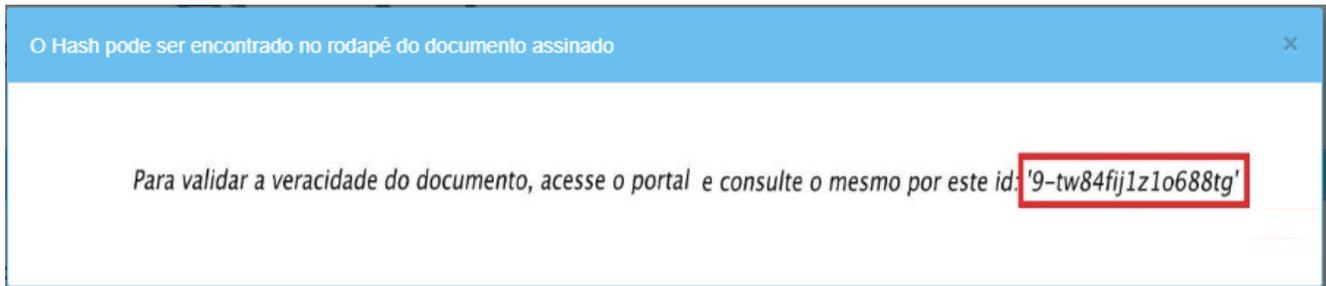
Para isso deve-se clicar na opção “Consulta Docto Assinado Digital”, destacado na imagem abaixo.



Será exibido o campo onde deve ser digitado o hash do documento assinado.

Hash do Documento Assinado

Caso seja clicado no botão “?” será aberto uma tela de ajuda, explicando como obter o hash no documento assinando.



Para fazer a pesquisa deve-se preencher o campo “Hash do Documento Assinado” e em seguida clicar no botão “Pesquisar”.

Serão exibidos dois botões:

- Download Arquivo Original: fará o download do arquivo original.
- Download Arquivo P7S: fará o download do arquivo assinado digitalmente.

2.4. Manual

Na seção de Manual, é possível baixar o manual do sistema do processo eletrônico.



Ao clicar no botão “Manual” é exibido o manual do sistema

